MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRADO DE PROYECTOS (SIP)

PROYECTA Ingenieros Civiles S.A.C.

Manual de SIP.

Introducción:

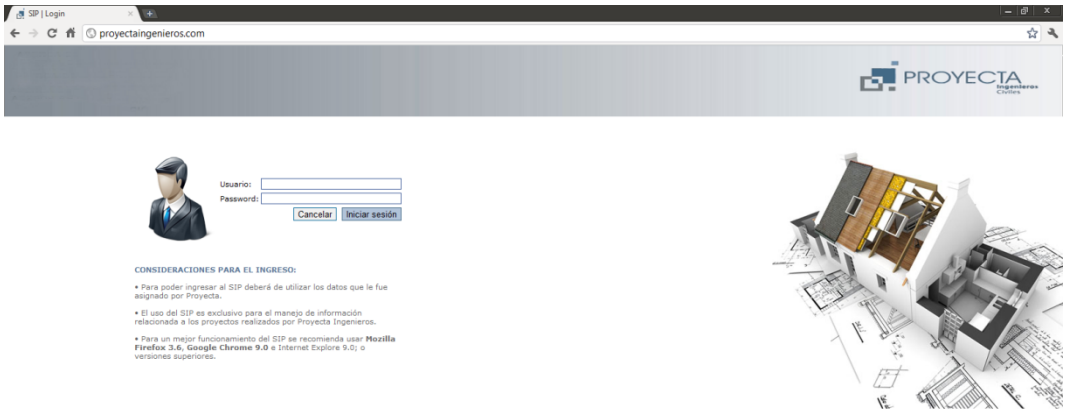
El *Sistema Integrado de Proyectos (SIP)*, es una plataforma creada con la idea de integrar la información y documentación que se procesa en las distintas etapas de gestión del proyecto desarrolladas en PROYECTA. El SIP se encuentra compuesto por los módulos de i) Gestión del Diseño, ii) Gestión de la Contratación (Licitación) y Gestión de la Construcción (Obra); cada uno de estos módulos a su vez se encuentra compuestos por sub módulos, los cuales serán detallados más adelante.

1. Primeros pasos.

Para poder ingresar al SIP existen dos métodos.

1. El primero es mediante la pagina principal de la empresa: www.proyectaingenieros.com.pe y dar click en el botón SIP que se encuentra en la parte inferior derecha.

2. La segunda forma de ingresar al SIP es mediante la URL: www.proyectaingenieros.com


SIP | Login
proyectaingenieros.com
PROYECTA
Usuario:
Password:
Cancelar
Iniciar sesión
CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:
• Para poder ingresar al SIP deberá de utilizar los datos que le fue asignado por Proyecta.
• El uso del SIP es exclusivo para el manejo de información relacionada a los proyectos realizados por Proyecta Ingenieros.
• Para un mejor funcionamiento del SIP se recomienda usar Mozilla Firefox 3.6, Google Chrome 9.0 e Internet Explore 9.0; o versiones superiores.
© 2009 Proyecta Ingenieros Civiles. Todos los derechos reservados.

2. Perfiles y permisos.

El SIP maneja distintitos tipos de perfiles los cuales tienen distintos tipos de privilegios. Entre los perfiles manejados en la plataforma se encuentran los siguientes:

1. Administrador: Este perfil tiene el control total de la plataforma, el cual es el encargado de la creación de los proyectos y habilitar el acceso de los usuarios con sus respectivos perfiles en cada proyecto que este asignado.

2. Proyecta: Este perfil está habilitado para todos los trabajadores de PROYECTA. Ccon este tipo de cuenta se tiene acceso a las tres etapas del proyecto; las personas que tienen este perfil también están separadas por cargos dentro de la obra y su acceso será al SIP será determinado por el Gerente o Jefe de Proyecto.

3. Cliente: Este perfil es para el cliente o propietario de la Obra.

4. Contratista: Este perfil es para los usuarios del contratista, que están participando en el proyecto; solo los usuarios registrados podrán generar RFI y responder las NC.

5. Postor: Este perfil está asignado para los postores, que están participando en la etapa de gestión de la contratación o licitación. Una vez seleccionado el postor ganador se modificara su perfil a contratista.

6. Proyectista: Este perfil está asignado para los profesionales proyectistas que están participando en la etapa del diseño.

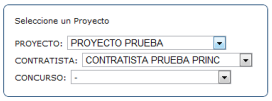
> ***Nota:*** *Para los perfiles PROYECTA y Contratista se necesita asignar por lo menos a un responsable entre los varios usuarios que tendrán acceso a la plataforma SIP; el cual se encargara de validar y aprobar la información que se envía.*

3. Inicio.

Una vez iniciada la sesión, aparecerá la pantalla de inicio, donde podremos seleccionar el proyecto y los concursos (si el proyecto está en la etapa de licitación), de lo contrario seleccionamos al contratista, de esta forma se indica al SIP que datos mostrar; una vez seleccionada estas opciones ya podemos empezar a trabajar con los distintos módulos del SIP.

Para poder regresar a la pantalla de inicio, cuando se quiera cambiar de proyecto o contratista, seleccionar la opción *inicio* de la barra de menús o cliquear encima del icono de proyecta.

SIP
proyectaingenieros.com/dashboard/_dashboard.php
inicio |Administración |Gestión del Diseño |Gestión de la Contratación |Gestión de la Construcción
PROYECTO PRUEBA/-
cquispe@proyectaingenieros.com.pe | salir



4. Módulos de la plataforma SIP

Como se menciono en la introducción, esta plataforma consta de tres grandes módulos, los cuales están conformados por sub módulos, que se detallaran en esta parte del manual.

1) **Modulo de Gestión del Diseño:**

   Está en proceso de construcción.

2) **Modulo de Gestión de la Contratación (Licitación):**
   Este modulo manejara toda la información relevante a la etapa de Contratación o Licitación, así como el calendario de entrega de documentación y las reprogramaciones de los calendarios de entrega.

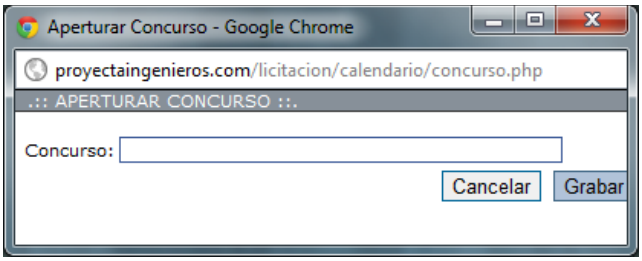
   También se permite la creación de distintos concursos dentro el mismo proyecto, cada concurso tendrá su propio cronograma de entrega de documentación, una vez creado el concurso se podrá asignar los postores a dicho concurso.

El modulo de licitación cuenta con tres sub módulos.

i. Calendario:

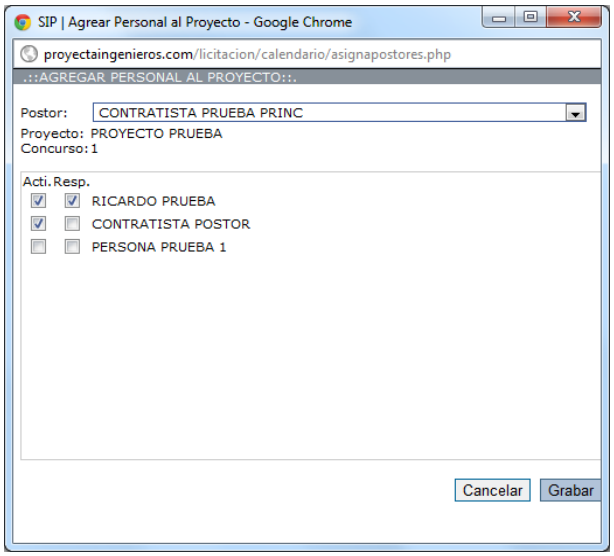
Este sub modulo cuenta con 4 opciones de trabajo:

a. Nuevo Concurso: Nos mostrara la ventana para poder registrar los concursos que vamos a manejar en la etapa de licitación del proyecto.



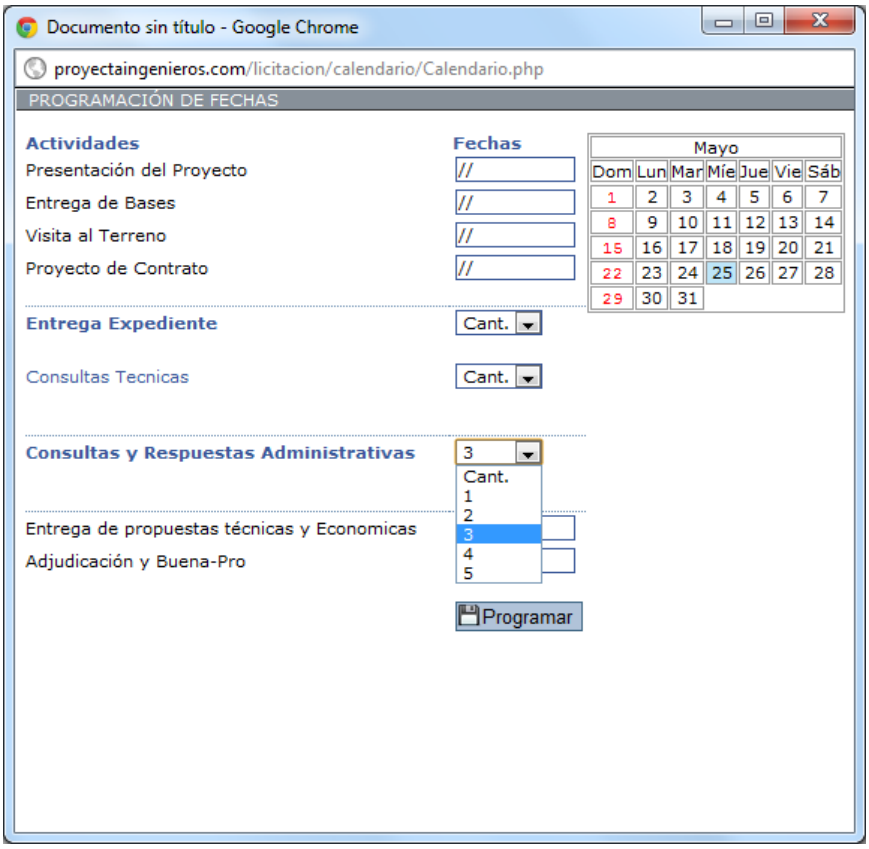
b. Asignar Postores: Nos mostrara la ventana en al cual vamos a asignar los postores de cada empresa, al concurso que hayamos generado.

Para poder asignar un postor al concurso, primero se tiene que seleccionar la empresa a la cual pertenece el postor y luego seleccionarlo.



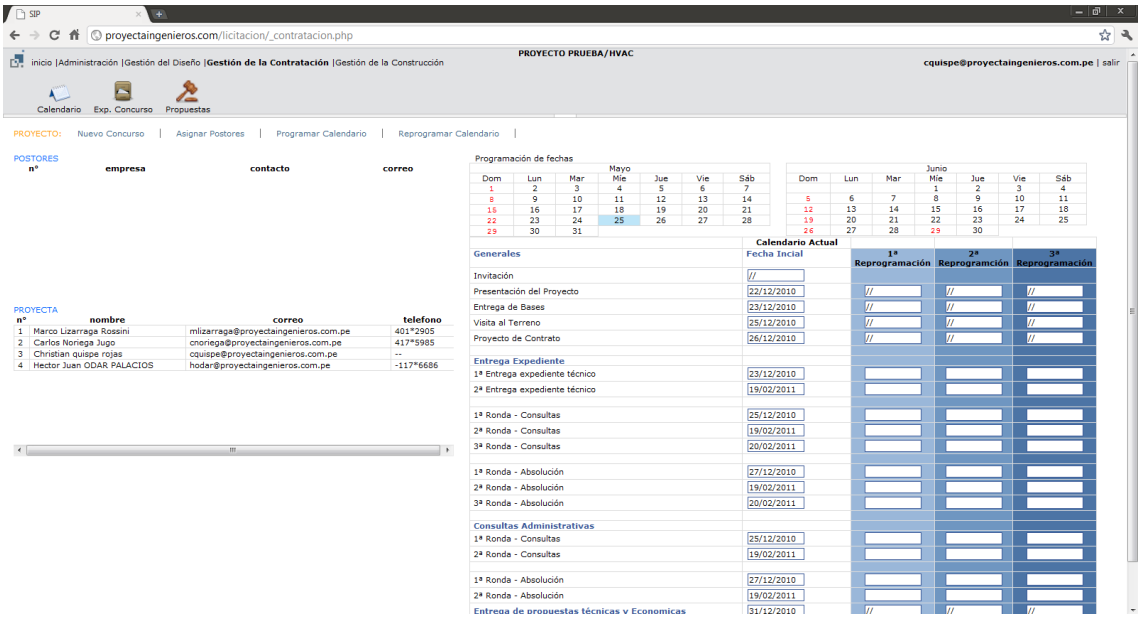
c. ***Programar Calendario:*** Nos mostrara la ventana en la cual vamos a realizar el primer cronograma del concurso.

Cuando se realice la programación del calendario se recomienda primero seleccionar la cantidad de rondas de entrega de expediente, consulta y absolución de consultas que va a tener el concurso



d. ***Reprogramar Calendario:*** Nos mostrara la ventana en la cual vamos a poder hacer las reprogramaciones del cronograma del concurso.

En la opción "*Reprogramar calendario*" se da posibilidad ante un cambio en el proceso del concurso aprobado por el Cliente, reprogramar las fechas del calendario.

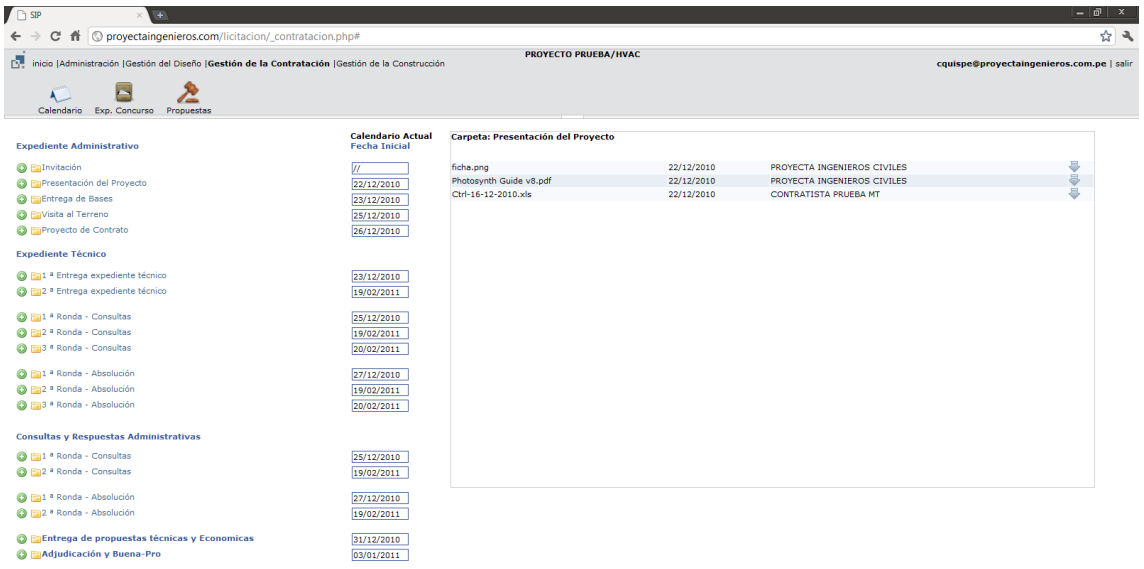


ii. Expediente del Concurso:

En este sub modulo, se podrá adjuntar toda la documentación propia de la licitación, los documentos van a estar agrupados por cada tarea o actividad del proceso.

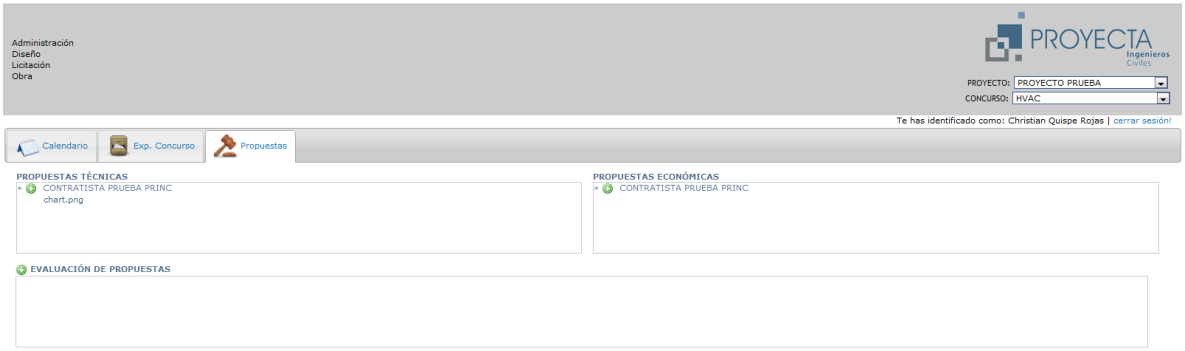
Para adjuntar un archivo en una actividad, seleccionar el símbolo el cual abrirá la ventana que nos permitirá adjuntar el documento.

Para poder visualizar los documentos adjuntos, seleccionar el símbolo o el nombre de la actividad que queremos revisar.


proyectaingenieros.com/licitacion/_contratacion.php#
PROYECTO PRUEBA/HVAC
inicio |Administración |Gestión del Diseño |Gestión de la Contratación |Gestión de la Construcción
cquispe@proyectaingenieros.com.pe | salir
Calendario
Exp. Concurso
Propuestas
Calendario Actual
Fecha Incial
Expediente Administrativo
Invitación //
Presentación del Proyecto 22/12/2010
Entrega de Bases 23/12/2010
Visita al Terreno 25/12/2010
Proyecto de Contrato 26/12/2010
Expediente Técnico
1 ª Entrega expediente técnico 23/12/2010
2 ª Entrega expediente técnico 19/02/2011
1 ª Ronda - Consultas 25/12/2010
2 ª Ronda - Consultas 19/02/2011
3 ª Ronda - Consultas 20/02/2011
1 ª Ronda - Absolución 27/12/2010
2 ª Ronda - Absolución 19/02/2011
3 ª Ronda - Absolución 20/02/2011
Consultas y Respuestas Administrativas
1 ª Ronda - Consultas 25/12/2010
2 ª Ronda - Consultas 19/02/2011
1 ª Ronda - Absolución 27/12/2010
2 ª Ronda - Absolución 19/02/2011
Entrega de propuestas técnicas y Economicas 31/12/2010
Adjudicación y Buena-Pro 03/01/2011
Carpeta: Presentación del Proyecto
ficha.png 22/12/2010 PROYECTA INGENIEROS CIVILES
Photosynth Guide v8.pdf 22/12/2010 PROYECTA INGENIEROS CIVILES
Ctrl-16-12-2010.xls 22/12/2010 CONTRATISTA PRUEBA MT

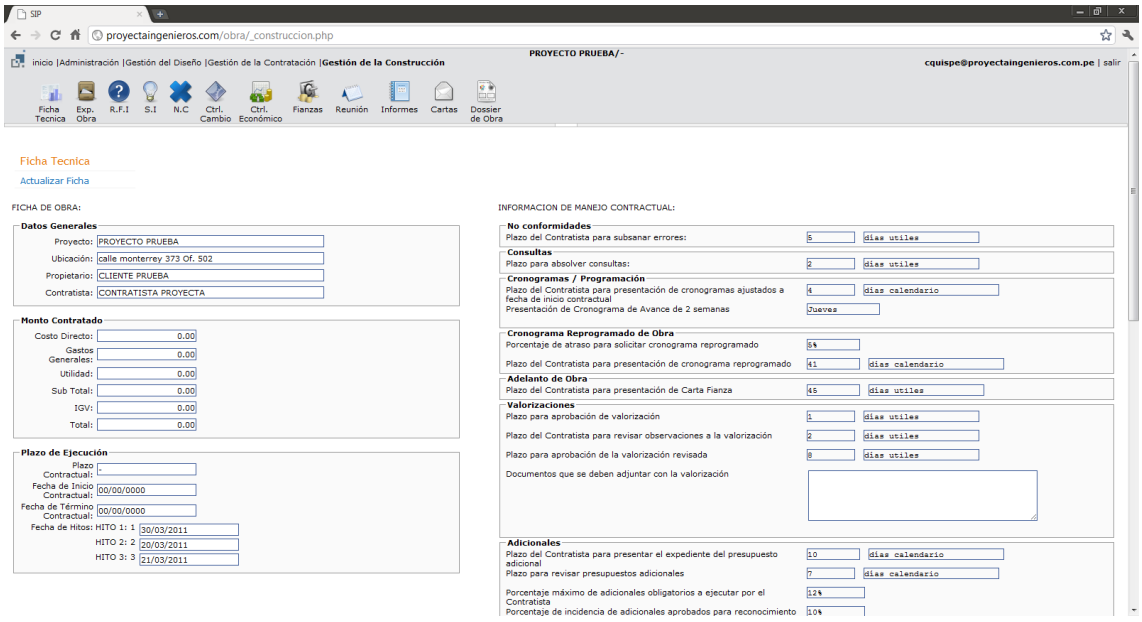
iii. Propuestas:

En este modulo se deberá adjuntar todas las propuestas de los contratistas, para luego ser evaluadas. Las propuestas estarán separadas por contratista y a su vez en *"Propuestas Técnicas"* y *"Propuestas Económicas"*. En la opción *"Evaluación de Propuestas"* se cargaran los resultados de la evaluación de propuestas.



3) Modulo de Gestión de la Construcción (Obra):

Este modulo maneja toda la información que se utiliza en la etapa de Gestión de la Construcción u Obra del Proyecto, como por ejemplo: *Expediente de Obra, R.F.I, S.I, N.C, Ctrl. Cambio, Ctrl. Económico, Reunión, Informes, Cartas, Dossier de Obra*.



i. Ficha Técnica.

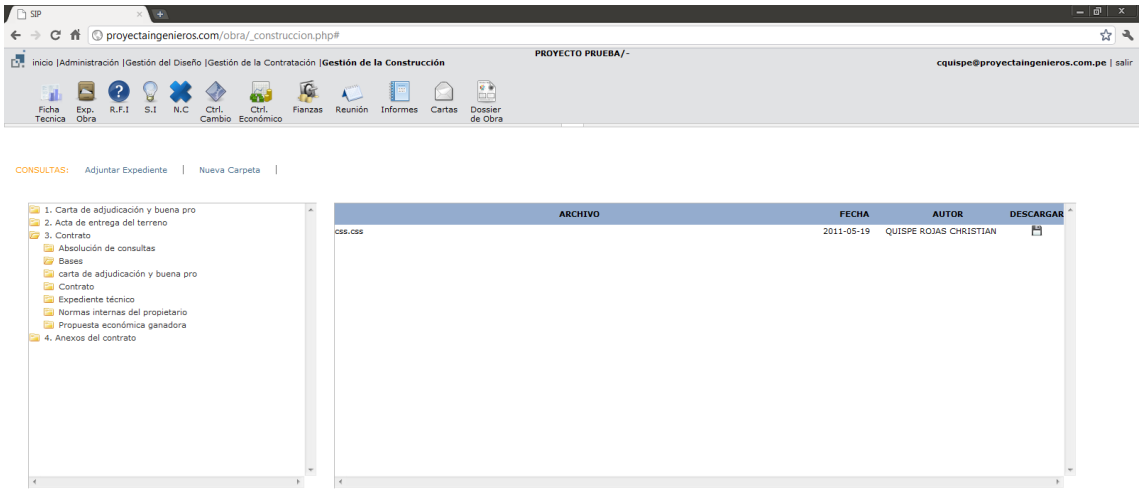
En este sub modulo se debe registrar la información clave del contrato de construcción del proyecto, esta información se relacionara con los sub módulos de R.F.I, S.I, N.C, Informes y Cartas, para poder llevar un control en el avance y plazos del proyecto.

ii. Expediente de Obra.

En este sub modulo se debe almacenar los documentos de obra tales como carta de adjudicación, acta de entrega del terreno, *contrato, anexos del contrato y otros documentos*.

Para poder adjuntar un nuevo documento primero hay que seleccionar la carpeta, luego seleccionar "*Adjuntar Expediente*" para poder visualizar la ventana que nos permitirá hacer upload del documento.

Si lo que queremos es crear nuevas carpetas, primero hay que seleccionar la carpeta raíz y luego seleccionar "*Nueva Carpeta*" para poder visualizar la ventana que nos permitirá crear la nueva carpeta.



iii. R.F.I. (Request For Information – Requerimiento de Información).

En este sub modulo se registrara todas las consultas que tengan los contratistas respecto a la obra para luego ser respondidos por PROYECTA.

Para cada consulta (*R.F.I.)*, se maneja tres tipos de estado:

- ✓ Pendiente de responder:
  Los R.F.I. que tengan este estado, son las nuevas consultas que han sido enviadas por el contratista, y aun están pendientes de ser respondidas.

- ✓ Revisar respuesta:
  Los R.F.I. que tengan este estado, son las consultas que ya han sido contestadas, pero un están pendientes de su autorización por el responsable de la obra; el responsable de validar las respuestas de un RFI, también puede modificar el mismo.

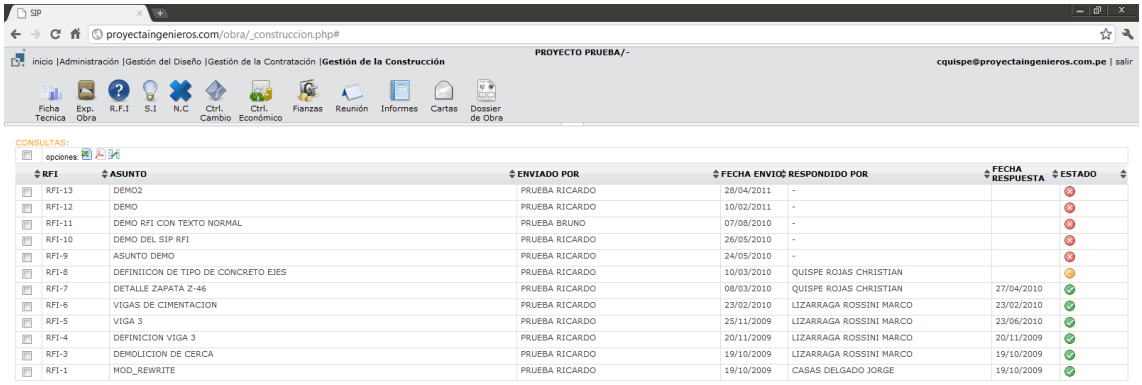
✓ Respondido:

Los R.F.I. que tengan este estado, son las consultas que ya han sido respondidas y validadas por el encargo de la obra, ahora la respuesta es visible para el contratista.

> ***Nota:*** *Mientras una respuesta no es validada por el responsable de PROYECTA, el contratista no podrá ver la respuesta, y el R.F.I. estará en estado de pendiente para el contratista.*

> ***Nota:*** *Al cierre de la etapa de Construcción todas los R.F.I. deben haber sido respondidos y validados por PROYECTA.*

Para poder ver el detalle de las consultas o respuestas de las mismas hacer click sobre el icono de estado de cada R.F.I

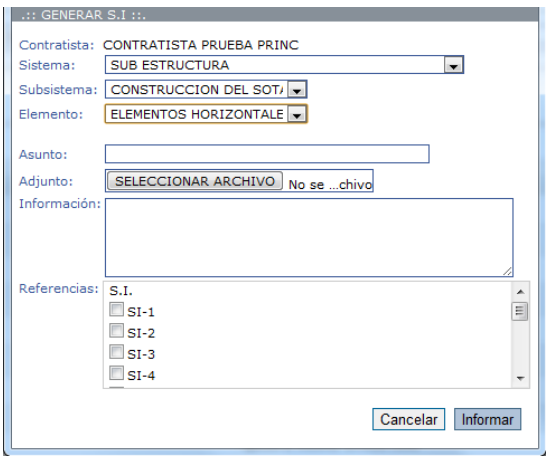


RFI	ASUNTO	ENVIADO POR	FECHA ENVIO	RESPONDIDO POR	FECHA RESPUESTA	ESTADO
RFI-13	DEMO2	PRUEBA RICARDO	28/04/2011	-		
RFI-12	DEMO	PRUEBA RICARDO	10/02/2011	-		
RFI-11	DEMO RFI CON TEXTO NORMAL	PRUEBA BRUNO	07/08/2010	-		
RFI-10	DEMO DEL SIP RFI	PRUEBA RICARDO	26/05/2010	-		
RFI-9	ASUNTO DEMO	PRUEBA RICARDO	24/05/2010	-		
RFI-8	DEFINIICON DE TIPO DE CONCRETO EJES	PRUEBA RICARDO	10/03/2010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN		
RFI-7	DETALLE ZAPATA Z-46	PRUEBA RICARDO	08/03/2010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	27/04/2010	
RFI-6	VIGAS DE CIMENTACION	PRUEBA RICARDO	23/02/2010	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/02/2010	
RFI-5	VIGA 3	PRUEBA RICARDO	25/11/2009	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/06/2010	
RFI-4	DEFINICION VIGA 3	PRUEBA RICARDO	20/11/2009	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	20/11/2009	
RFI-3	DEMOLICION DE CERCA	PRUEBA RICARDO	19/10/2009	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	19/10/2009	
RFI-1	MOD_REWRITE	PRUEBA RICARDO	19/10/2009	CASAS DELGADO JORGE	19/10/2009	

iv. S.I. (Send Information – Envió de Información).

En este sub modulo se registrara toda la información que se envía al contratista con respecto a la obra, también se puede utilizar un S.I como respuesta a un R.F.I., haciendo referencia del mismo.

Para generar un nuevo S.I. hay que ir a la opción ***obra/S.I/Nueva Información***, la cual nos mostrara la pantalla que nos permitirá crear el nuevo S.I.



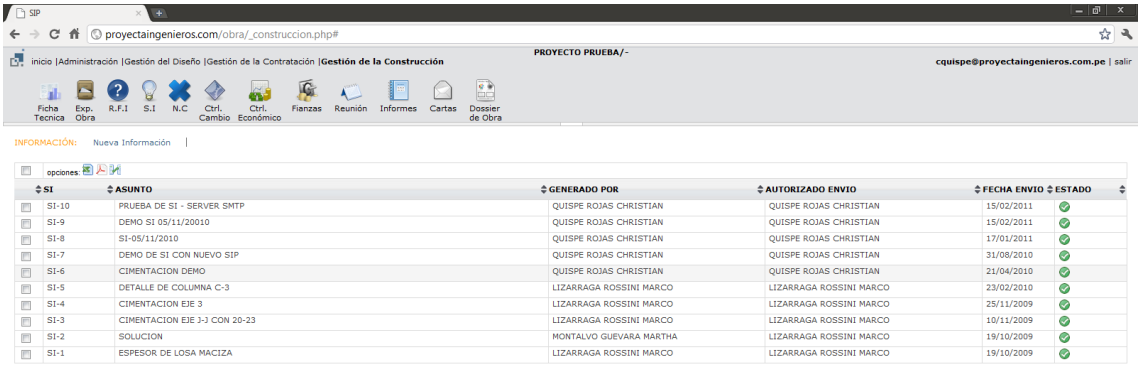
Una vez en la pantalla, seleccionamos el *"Sistema"*, *"sub sistema"* y *"elemento"* al cual va hacer referencia el S.I. (mayor detalle sobre las opciones sistema, sub-sistema y elemento, consultar el Uniformat-

PROYECTA). Adicionalmente ingresamos en *"Asunto"* el titulo, en *"Adjunto"* un archivo que haga referencia o valide la información que estamos enviando, en la opción *"Información"* se ingresara un texto con la descripción de la información y por últimos podemos seleccionar en la opción *"Referencia"* otros SI o RFI vinculados a la información.

Para cada envío de información o *S.I.*, se maneja dos tipos de estado:

- ✓ Esperando Revisión:
  Los S.I. que tengan este estado, es la información que recién se ha generado, y están pendientes de la revisión por parte del encargado de Obra.

- ✓ Información Enviada:
  Los SI que tengan este estado, es la información que ya ha sido revisada, y aprobada por el encargado de obra.



SI	ASUNTO	GENERADO POR	AUTORIZADO ENVIO	FECHA ENVIO	ESTADO
SI-10	PRUEBA DE SI - SERVER SMTP	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	15/02/2011	
SI-9	DEMO SI 05/11/20010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	15/02/2011	
SI-8	SI-05/11/2010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	17/01/2011	
SI-7	DEMO DE SI CON NUEVO SIP	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	31/08/2010	
SI-6	CIMENTACION DEMO	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	21/04/2010	
SI-5	DETALLE DE COLUMNA C-3	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/02/2010	
SI-4	CIMENTACION EJE 3	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	25/11/2009	
SI-3	CIMENTACION EJE J-J CON 20-23	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	10/11/2009	
SI-2	SOLUCION	MONTALVO GUEVARA MARTHA	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	19/10/2009	
SI-1	ESPESOR DE LOSA MACIZA	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	19/10/2009	

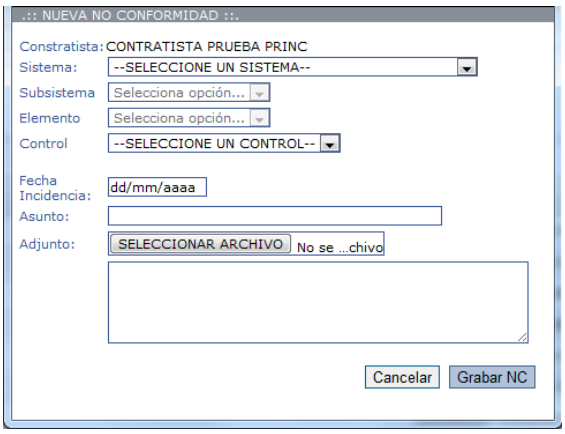
> ***Nota:*** *Al cierre de la etapa de Construcción todas los S.I. deben haber sido validados y publicados por PROYECTA.*

v. N.C. (No Conformidades).

En este sub modulo se registrara todas las incidencias que acurren en la Obra.

Para poder generar un nuevo N.C. hay que ir a la opción ***Obra/N.C./Nueva no Conformidad***, la cual nos mostrara la pantalla que nos permitirá crear el nuevo N.C.

Una vez abierta la pantalla, seleccionamos el Sistema, Sub sistema elemento y el tipo de control, adicionalmente registrar la fecha en que ocurrió el incidente, el asunto, archivo adjunto y la descripción del incidente.



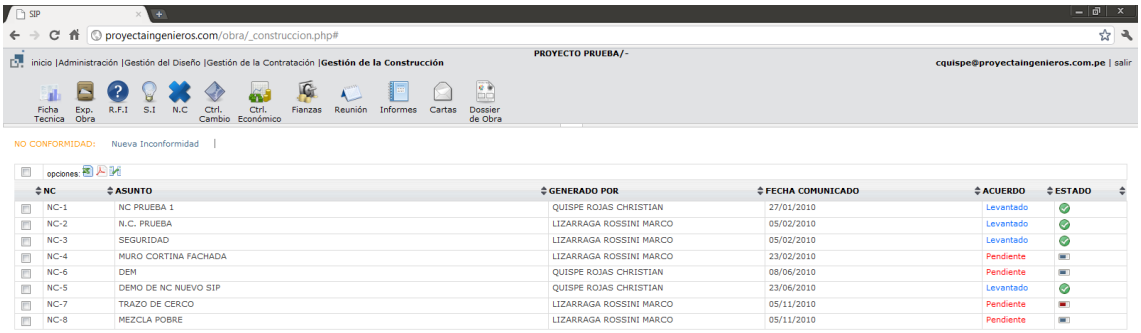
Para cada no conformidad *N.C.*, se maneja cuatro tipos de estado:

- ✓ Nuevo:
  Este estado es para todas las incidencias que se acaban de generar.

- ✓ Pendiente de publicar:
  Este estado es para las incidencias que se han generado y están pendientes de ser revisadas y publicadas por la persona que genero la incidencia.

- ✓ Esperando respuesta:
  Este estado representa a las NC, que están esperando las respuestas o comentarios.

- ✓ Acordado:
  Este estado representa a la incidencia (No Conformidad), que han sido superadas o levantas por mutuo acuerdo.



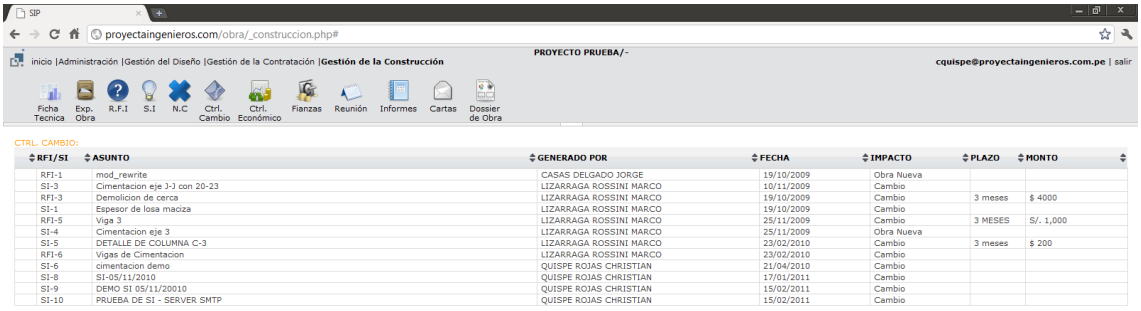
NC	ASUNTO	GENERADO POR	FECHA COMUNICADO	ACUERDO	ESTADO
NC-1	NC PRUEBA 1	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	27/01/2010	Levantado	
NC-2	N.C. PRUEBA	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	05/02/2010	Levantado	
NC-3	SEGURIDAD	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	05/02/2010	Levantado	
NC-4	MURO CORTINA FACHADA	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/02/2010	Pendiente	
NC-6	DEM	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	08/06/2010	Pendiente	
NC-5	DEMO DE NC NUEVO SIP	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	23/06/2010	Levantado	
NC-7	TRAZO DE CERCO	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	05/11/2010	Pendiente	
NC-8	MEZCLA POBRE	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	05/11/2010	Pendiente	

> ***Nota:*** *Al cierre de la etapa de Construcción todas las N.C. deben haber sido resueltas con el contratista.*

vi. Control de Cambio.

En este sub modulo se lleva el control de todos los cambios que se están realizando en la obra, este módulo se actualizara de forma automática con la información que se maneja en los R.F.I. y S.I., dependiendo del impacto de cada uno de ellos, los tipos de impacto en obra que generan un cambio son: Obra nueva y Cambio en Obra.

Para modificar o actualizar el nuevo plazo y monto que genera el cambio en obra se debe de cliquear encima del RFI o SI para abrir la ventana que nos permitirá hacer dicho cambio.



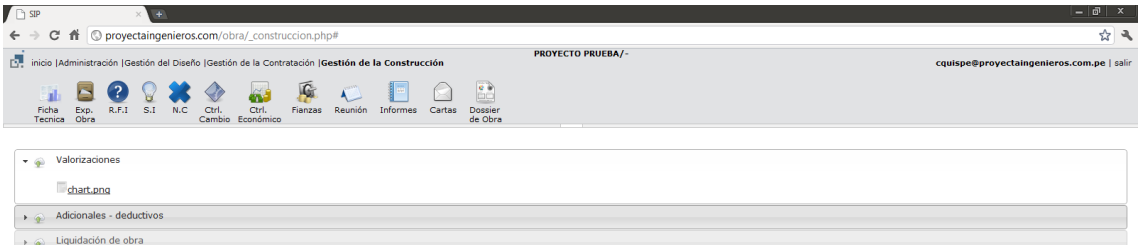
RFI/SI	ASUNTO	GENERADO POR	FECHA	IMPACTO	PLAZO	MONTO
RFI-1	mod_rewrite	CASAS DELGADO JORGE	19/10/2009	Obra Nueva		
SI-3	Cimentacion eje J-J con 20-23	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	10/11/2009	Cambio		
RFI-3	Demolicion de cerca	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	19/10/2009	Cambio	3 meses	$ 4000
SI-1	Espesor de losa maciza	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	19/10/2009	Cambio		
RFI-5	Viga 3	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	25/11/2009	Cambio	3 MESES	S/. 1,000
SI-4	Cimentacion eje 3	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	25/11/2009	Obra Nueva		
SI-5	DETALLE DE COLUMNA C-3	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/02/2010	Cambio	3 meses	$ 200
RFI-6	Vigas de Cimentacion	LIZARRAGA ROSSINI MARCO	23/02/2010	Cambio		
SI-6	cimentacion demo	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	21/04/2010	Cambio		
SI-8	SI-05/11/2010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	17/01/2011	Cambio		
SI-9	DEMO SI 05/11/20010	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	15/02/2011	Cambio		
SI-10	PRUEBA DE SI - SERVER SMTP	QUISPE ROJAS CHRISTIAN	15/02/2011	Cambio		

vii. Control Económico.

En este sub modulo se archivara la información económica de la Gestión de la Construcción aprobadas por el Cliente.

La información podrá ser archivada en las opciones: *"Valorizaciones", "Adicionales y Deductivos" y "Liquidación de Obra".*

Para poder adjuntar un nuevo documento en la opción seleccionada se deberá hacer click en el símbolo el cual nos mostrara la pantalla de upload.

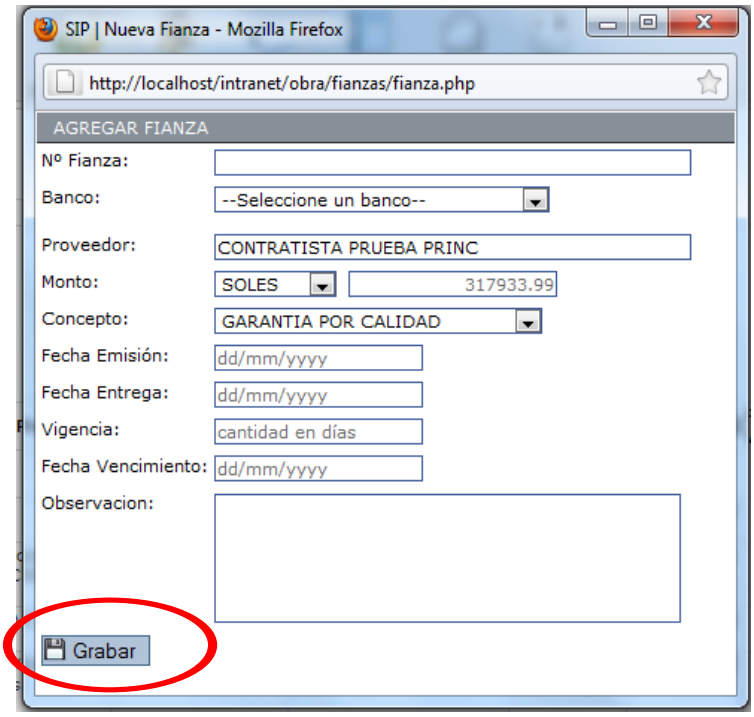


viii. Fianzas.

Este sub módulo permite hacer seguimiento a las amortizaciones y disponer de alertas automáticas anticipadas a los plazos de vencimiento de las fianzas.

1) Para realizar el ingreso de una nueva fianza damos un click en el link "**Agregar fianza**" ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

El acceso nos direcciona a un formulario con los campos necesarios para registrar información de una fianza. El formulario requiere del ingreso del Nro. de Fianza, Banco que avala, Proveedor o Contratista, Monto de la fianza, Concepto de la Fianza, Fecha de Emisión, Fecha de Entrega, Vigencia, Fecha de Vencimiento y Observaciones. A continuación, debemos dar clic en el botón "**Grabar**".



2) Luego de registrar una fianza, el sistema activa inmediatamente un cronograma de alertas automáticas que consiste en el envió de **correos con 30 y 15 días de anticipación al vencimiento de la fianza**, que llegarán al equipo de PROYECTA, debiendo luego este notificar al Contratista y Cliente.

3) En la bandeja principal de las fianzas, dispone de dos opciones de administración por cada fianza registrada:

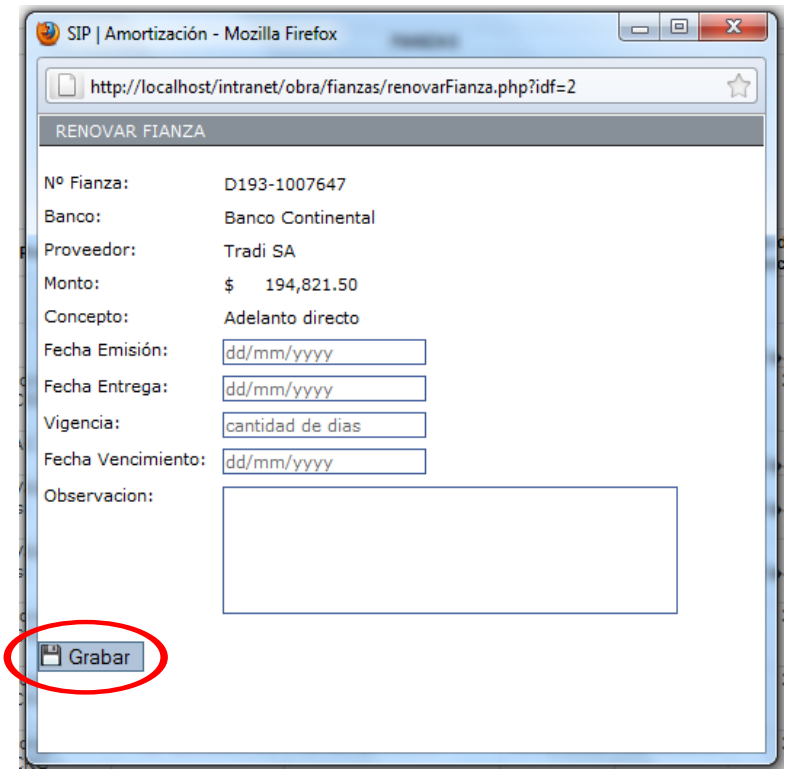
FIANZAS

EBA
ATISTA PRUEBA PRINC
TA INGENIEROS CIVILES S.A.C.

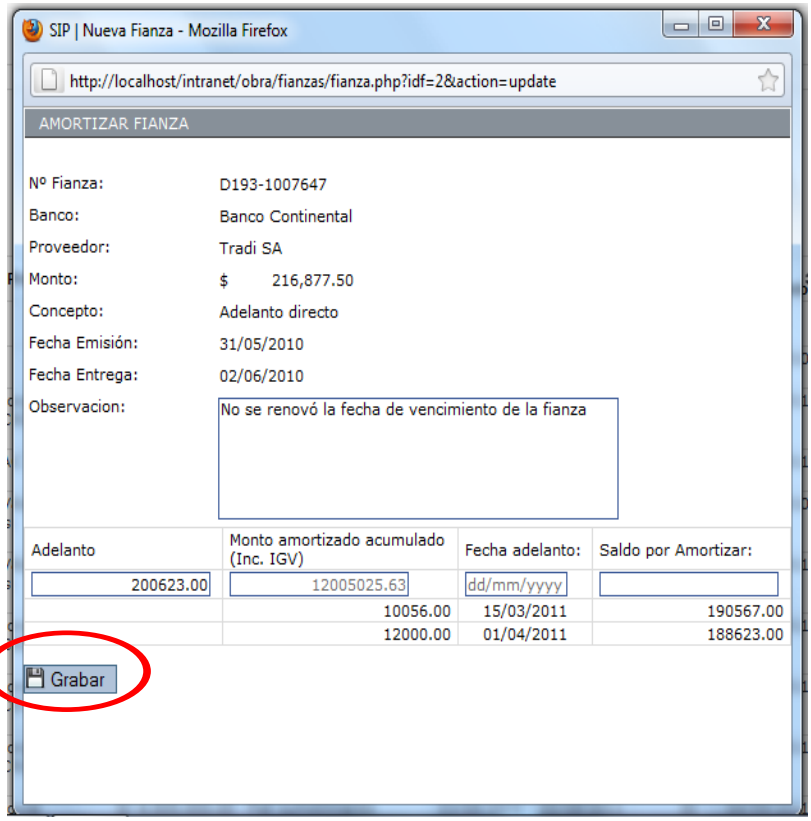
O EN DOLARES : US$ 216,877.50
O EN SOLES : S/. 389,267,757.99

anco	Contratista / Proveedo	Monto Afianzado	Concepto	Fecha de Emisión	Fecha de Entrega	Plazo de Vigencia	Fecha de Vencimiento	Estato	Observación	ADMIN.
INC										
Banco Continental	Tradi SA	$ 216,877.50	Adelanto directo	31/05/2010	02/06/2010	59 D&as	31/07/2010	VENCIDA	No se renov& la fecha de vencimiento de la fianza	
Banco Continental	Consorcio Jorge Vasadre (CRC - MotLima)	S/ 4,501,000.00	Fiel cumplimiento	03/08/2011	05/08/2011	30	04/09/2011	ACTIVA	no hay observaciones	
Banco de Credito del Per&	Sanihlod SAC	S/ 132,024.99	Garantia por calidad	08/09/2010	09/09/2010	187 D&as	17/03/2011	ACTIVA	Se solicito la fianza por adelanto de materiales	
Banco de Credito del Per&	Consorcio V&V-Bravo Contratistas Generales	S/ 750,000.00	Adelanto por materiales	11/05/2010	12/05/2010	179 D&as	07/11/2010	VENCIDA	-	
Banco de Credito del Per&	Consorcio V&V-Bravo Contratistas Generales	S/ 750,000.00	Adelanto por materiales	21/03/2011	21/03/2011	187 D&as	01/04/2011	ACTIVA	renovaci&n de carta fianza N& D193-100778, para hacer pruebas.	
Banco de Credito del Per&	Consorcio Jorge Vasadre (CRC -	S/ 4,501,200.00	Garantia por calidad	03/08/2011	05/08/2011	30	04/09/2011	ACTIVA	nada de nada	

- ✓ Renovar: Para cada fianza registrada, podemos renovar la fianza dándole click a este link. El link nos direccionara al siguiente formulario, en el cual podemos actualizar información referente a la fianza (fecha de Emisión, Fecha de Entrega, Vigencia, Fecha de Vencimiento y Observación). Para poder guardar los cambios tenemos que dar un clic en "**Grabar**".



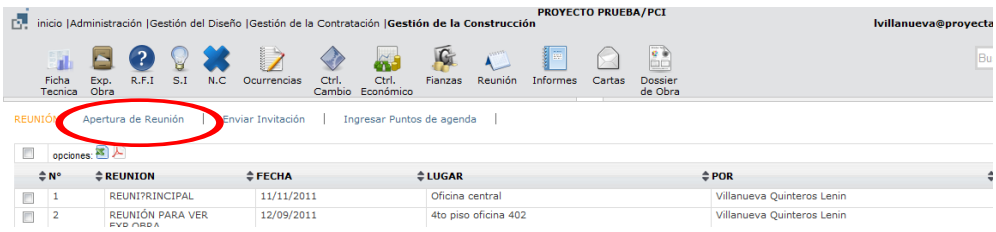
✓ Amortizar: Para cada fianza registrada, por concepto Adelanto Directo y Adelanto por Materiales, podemos amortizarla dándole click en el link de la imagen. El link nos direcciona a un formulario como el siguiente; en el podemos registrar las amortizaciones que se van realizando para una fianza especificada. Para registrar la fianza solo tenemos que dar clic en "**Grabar**".



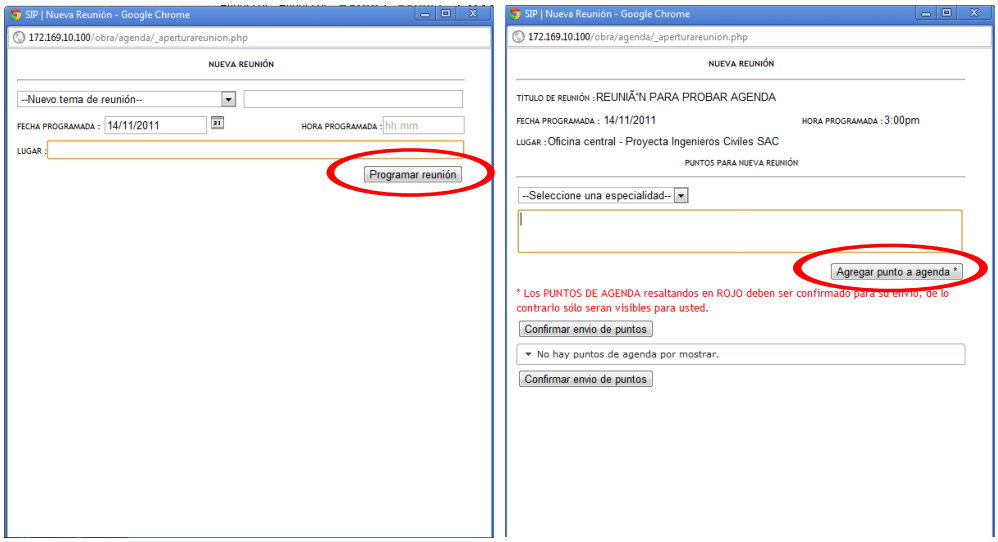
ix. Reunión.

Este sub módulo nos permite administrar las reuniones del proyecto/obra desde la creación de la agenda hasta la firma de conformidad del acta.

- ✓ Apertura de Reunión: A través de esta opción podremos visualizar un cuadro de dialogo, el cual nos permitirá registrar información relacionada una nueva reunión en el sistema. Dispone de dos opciones de creación, la primera es tomando como referencia una reunión anterior de la cual se exportaran todos los puntos pendientes a la reunión en creación; la segunda manera es definiendo la nueva reunión independiente de las reuniones anteriores, para este caso, la agenda siempre se iniciara vacía.

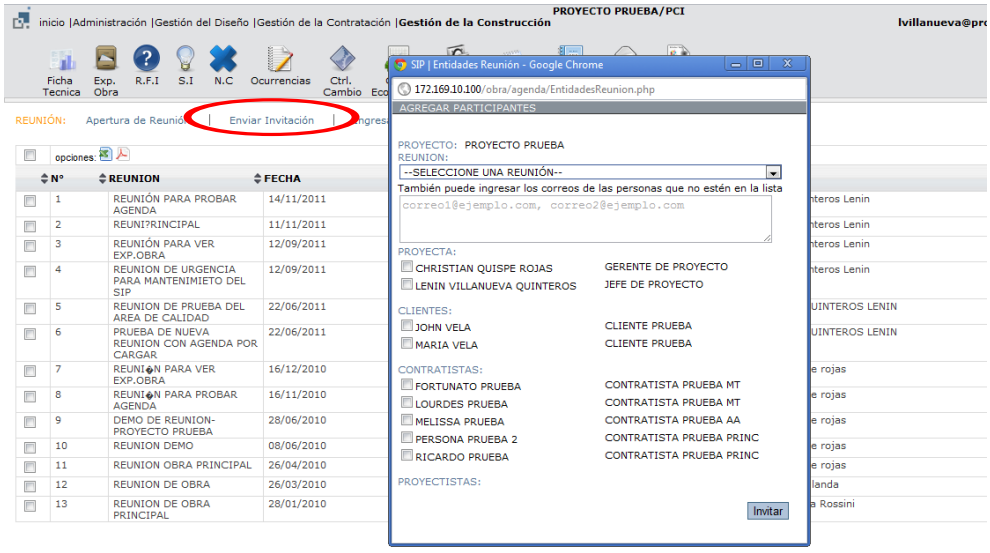


NOTA: Las reuniones tiene que tener al menos un punto de agenda publicado, en caso contrario el sistema no podrá desplegar toda su funcionalidad para las opciones posteriores.


SIP | Nueva Reunión - Google Chrome
172.169.10.100/obra/agenda/_aperturareunion.php
NUEVA REUNIÓN
--Nuevo tema de reunión--
FECHA PROGRAMADA : 14/11/2011
HORA PROGRAMADA : hh:mm
LUGAR :
Programar reunión
SIP | Nueva Reunión - Google Chrome
172.169.10.100/obra/agenda/_aperturareunion.php
NUEVA REUNIÓN
TITULO DE REUNIÓN : REUNIÃ'N PARA PROBAR AGENDA
FECHA PROGRAMADA : 14/11/2011
HORA PROGRAMADA : 3:00pm
LUGAR : Oficina central - Proyecta Ingenieros Civiles SAC
PUNTOS PARA NUEVA REUNIÓN
--Seleccione una especialidad--
Agregar punto a agenda *
* Los PUNTOS DE AGENDA resaltandos en ROJO deben ser confirmado para su envío, de lo contrario sólo seran visibles para usted.
Confirmar envio de puntos
No hay puntos de agenda por mostrar.
Confirmar envio de puntos

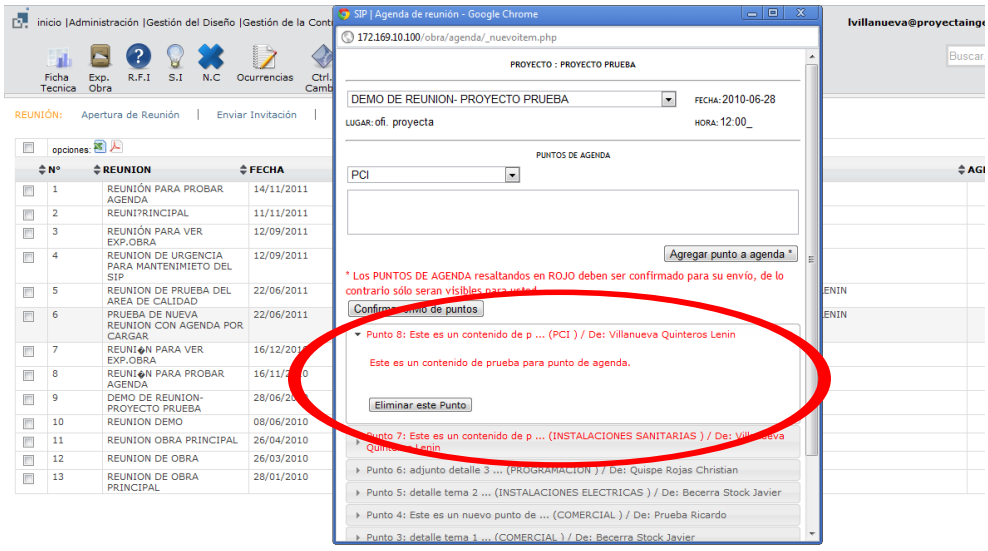
Luego de ingresar la informacion para la nueva reunión, damos clic en "*Programar reunión*" y esto nos mostrará nuevos campos y opciones para el registo de los PUNTOS DE AGENDA para la reunión a traves del boton "*Agregar punto de agenda **" . El ingreso de nuevos puntos a la agenda necesita siempre una confirmación de envio; por ello, luego de agregar los puntos que esta seguro que formaran parte de su agenda, puede presionar el boton "*Confirmar envio de puntos*".

- ✓ Enviar Invitación: Para cada una de las reuniones creadas, al dar clic en la opción "*Enviar Invitación*" podremos generar invitaciones automáticas a la reunión y habilitar el ingreso de más puntos a la agenda.
  Si alguna persona que Ud. desea invitar a la reunión no está en la lista, puede agregar la cuenta de correo correspondiente para incluirlo en la invitación.

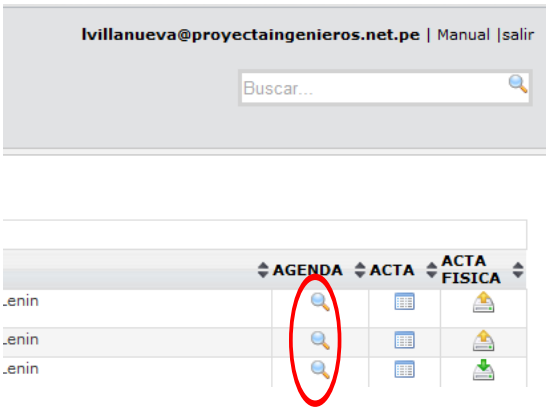


NOTA: Las reuniones tiene que tener al menos un invitado.

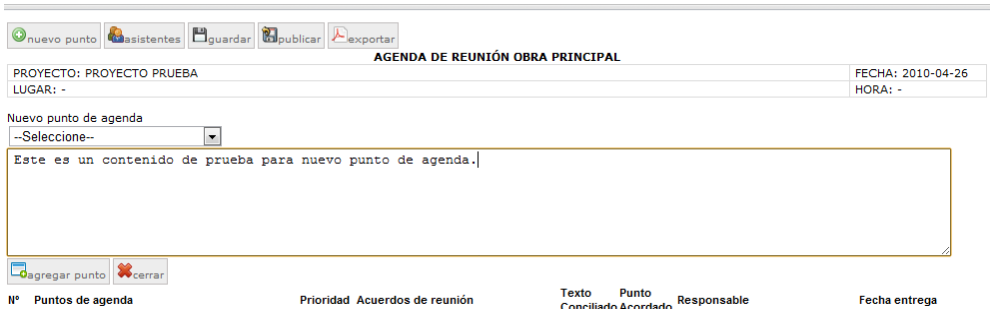
- ✓ Ingresar más puntos de agenda: Posterior a la creación de una reunión y antes de la fecha de realización de la misma, el usuario que crea la reunión y los usuarios invitados también podrán ingresar más puntos de agenda. En la figura observación la ventana emergente que podemos acceder dando clic en el enlace "*Ingresar más puntos de agenda*".
  El usuario tiene que tener muy en cuenta que los puntos de agenda deben ser confirmados de envió dando clic en el botón "*Confirmar envió de puntos*", de no ser así los puntos agregados se mostraran en color ROJO y solo serán visibles para el usuario en sesión.


SIP | Agenda de reunión - Google Chrome
172.169.10.100/obra/agenda/_nuevoitem.php
PROYECTO : PROYECTO PRUEBA
DEMO DE REUNION- PROYECTO PRUEBA
FECHA: 2010-06-28
LUGAR: ofi. proyecta
HORA: 12:00_
PUNTOS DE AGENDA
PCI
Agregar punto a agenda *
* Los PUNTOS DE AGENDA resaltandos en ROJO deben ser confirmado para su envío, de lo contrario sólo seran visibles para usted
Confirmar envió de puntos
Punto 8: Este es un contenido de p ... (PCI) / De: Villanueva Quinteros Lenin
Este es un contenido de prueba para punto de agenda.
Eliminar este Punto
Punto 7: Este es un contenido de p ... (INSTALACIONES SANITARIAS) / De: Villanueva Quinteros Lenin
Punto 6: adjunto detalle 3 ... (PROGRAMACION) / De: Quispe Rojas Christian
Punto 5: detalle tema 2 ... (INSTALACIONES ELECTRICAS) / De: Becerra Stock Javier
Punto 4: Este es un nuevo punto de ... (COMERCIAL) / De: Prueba Ricardo
Punto 3: detalle tema 1 ... (COMERCIAL) / De: Becerra Stock Javier

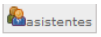
- ✓ AGENDA: Esta opción nos permite visualizar de manera resumida la agenda de una reunión que seleccionemos. En la bandeja principal de reuniones, para cada registro de reunión está disponible un icono . El resumen de la reunión no es editable y solo es informativo.



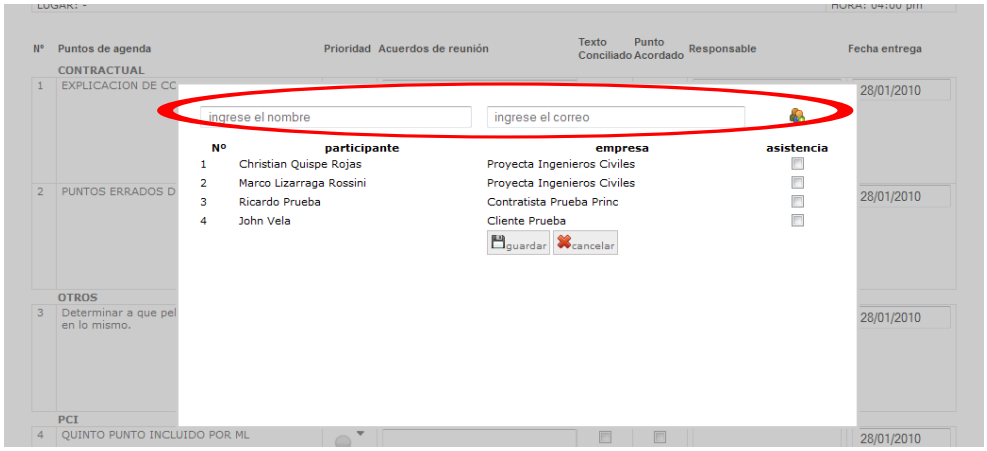
- ✓ ACTA: Esta opción nos permite registrar en tiempo real los acuerdos de una reunión programada. Si algún punto de la reunión aún no se ha contemplado, se puede agregar a la agenda seleccionando la opción de la parte superior izquierda : nuevo punto , esto nos habilita el siguiente formulario



Al finalizar el llenado del contenido del nuevo punto de agenda, confirmamos el agregar el nuevo punto con un clic en "*Agregar punto*".

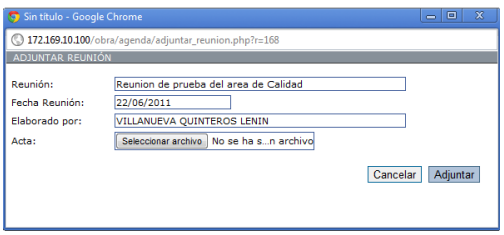
Cuan deseamos registrar a los asistentes de la reunión, nos remitimos a las parte superior izquierda de la pantalla y damos clic en 

y podremos visualizar la lista de personas invitadas a la reunión.



La ventana emergente inmediata (imagen anterior) nos **permite registrar los asistentes a la reunión**, del mismo modo, es posible **agregar nuevos participantes de la reunión** llenando el pequeño formulario con campos para nombres y correo electrónico. Esta información se refleja en la posterior generación del acta; en ella solo figuraran las personas seleccionadas. Tenga muy en cuenta que este paso es OBLIGATORIO debido a que su no realización implica la no asistencia de todos los participantes y por tanto el acta generada no llevara ningún nombre.

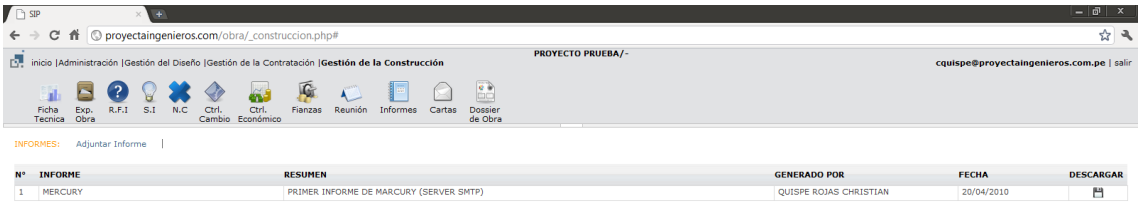
✓ ACTA FISICA: Para cada uno de los registros en la bandeja principal de reuniones podemos dar clic al icono y con ello tendremos al frente un cuadro de dialogo como el de la imagen contigua. En la nueva venta podemos colgar el acta escaneada de la reunion con las firmas de los participantes.



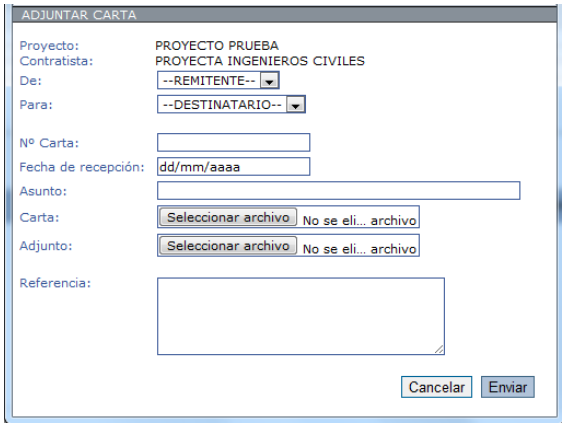
Para descargar el archivo, solo hay que dar clic en el icono .

x. Informes.

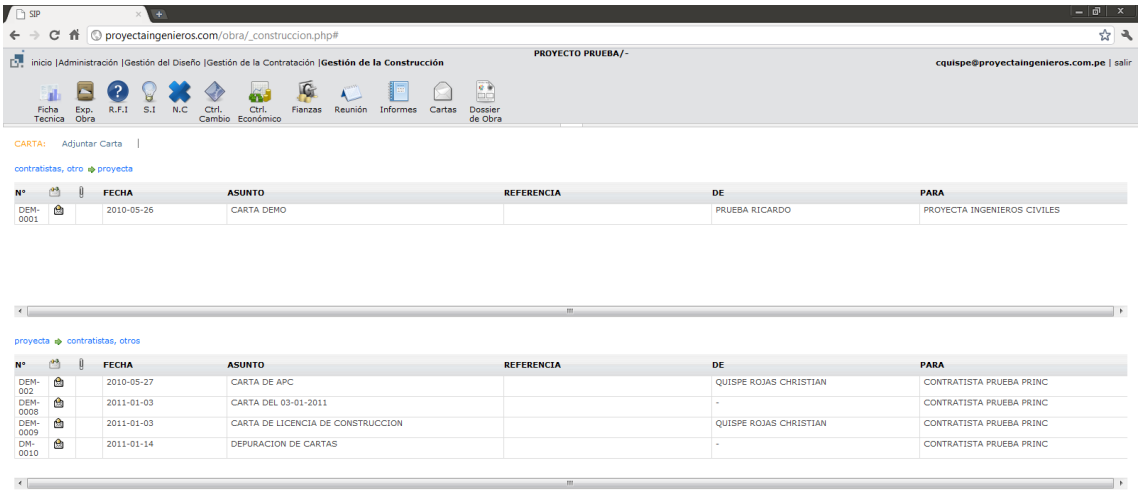
En este sub modulo se deberá de almacenar todos los informes que se presentan en obra, las fechas y plazos de presentación de los informes está relacionado con la información que se maneja en el contrato, y en la ficha técnica de obra.



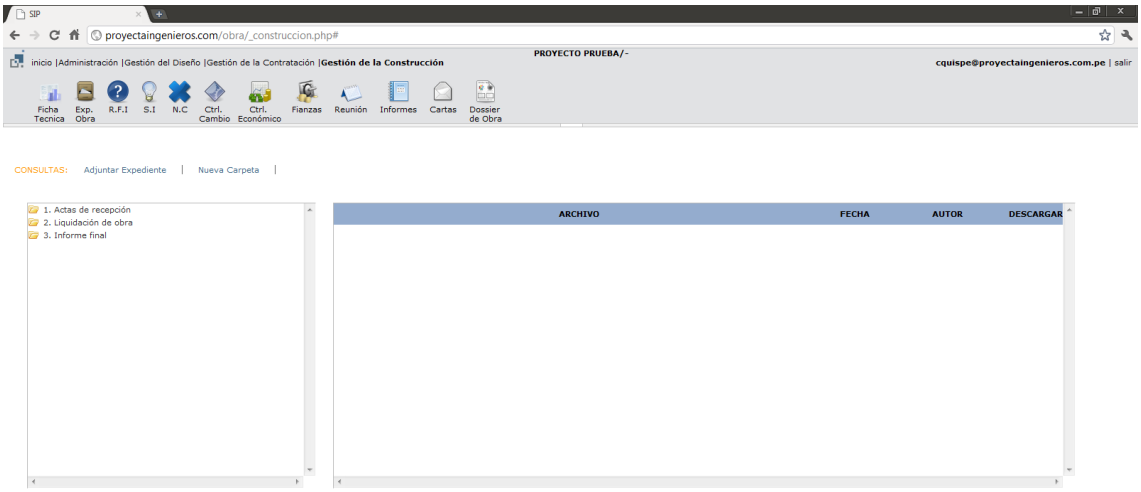
xi. Cartas.



En este sub modulo se guardara todas las cartas que se envíen y reciban en la etapa de obra. En la opción "Nueva Carta" se podrá adjuntar el escaneado de la carta llenado previamente las opciones solicitadas. Las cartas estarán agrupadas en dos grandes grupos como ***Contratistas, Otros*** → ***Proyecta*** en este grupo estarán todos las cartas recibidas por PROYECTA, ***Proyecta → Contratistas, Otros*** en este grupo se almacenara todas las cartas enviadas por parte de PROYECTA.


SIP
proyectaingenieros.com/obra/_construccion.php#
PROYECTO PRUEBA/-
inicio |Administración |Gestión del Diseño |Gestión de la Contratación |Gestión de la Construcción
cquispe@proyectaingenieros.com.pe | salir
Ficha Técnica
Exp. Obra
R.F.I
S.I
N.C
Ctrl. Cambio
Ctrl. Económico
Fianzas
Reunión
Informes
Cartas
Dossier de Obra
CARTA: Adjuntar Carta |
contratistas, otro proyecta
Nº FECHA ASUNTO REFERENCIA DE PARA
DEM-0001 2010-05-26 CARTA DEMO PRUEBA RICARDO PROYECTA INGENIEROS CIVILES
proyecta contratistas, otros
Nº FECHA ASUNTO REFERENCIA DE PARA
DEM-002 2010-05-27 CARTA DE APC QUISPE ROJAS CHRISTIAN CONTRATISTA PRUEBA PRINC
DEM-0008 2011-01-03 CARTA DEL 03-01-2011 - CONTRATISTA PRUEBA PRINC
DEM-0009 2011-01-03 CARTA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION QUISPE ROJAS CHRISTIAN CONTRATISTA PRUEBA PRINC
DM-0010 2011-01-14 DEPURACION DE CARTAS - CONTRATISTA PRUEBA PRINC

xii. Dossier de Obra.



En este sub modulo se guardara la información relevante del Dossier final del proyecto. Esta información se archivara en dos secciones: *"Acta de recepción" y "Liquidación de obra", "Informe final" y "Planos As-built"*.

Para poder adjuntar un nuevo documento primero hay que seleccionar la carpeta, luego seleccionar "*Adjuntar Expediente*" para poder visualizar la ventana que nos permitirá hacer upload del documento.

Si lo que queremos es crear nuevas carpetas, primero hay que seleccionar la carpeta raíz y luego seleccionar "*Nueva Carpeta*" para poder visualizar la ventana que nos permitirá crear la nueva carpeta.